



Data de divulgação:	12/02/2018
Data de aprovação:	12/02/2018
Data da última versão:	

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

**I – ASSUNTO**

---

**LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

**II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

---

- Constituição Federal (Art. 37, XXI);
- Constituição Estadual (Art. 32, XXI);
- Lei Federal nº 8666/93;
- Resolução TJES nº 74/2011;
- Resolução nº 75/2011;
- Regimento Interno do TJES;
- Resolução TCEES nº 227/2011.

**III – PROCEDIMENTOS**

---

**PROCEDIMENTO 1 - Autua processo(s) eletrônico(s) e encaminha laudo de avaliação, visando ao leilão e à alienação de bens móveis inservíveis.**

**1 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS (prazo: conforme disponibilidade de bens inservíveis para avaliar)**

1.1 – Autua processo(s) eletrônico(s) anexando o(s) laudo(s) de avaliação para alienação de bens móveis, contendo: patrimônio (número), descrição resumida do material, classificação (ocioso, obsoleto, antieconômico ou irrecuperável), valor atualizado de avaliação do bem e demais informações pertinentes.

1.2 – Encaminha o(s) processo(s) eletrônico(s) para a Seção de Patrimônio.

**Notas:**

1– A Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo foi constituída através do Ato nº 435/2018 da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, publicado no e-Diário em 08/10/2018.

2– Os membros da Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis do PJES deverão avaliar os bens conforme metodologia aprovada pelo órgão, atribuindo classificação e valor aos materiais avaliados.

3– Para avaliação de veículos automotores deverá ser consultada a tabela Fipe vigente.

4– Os laudos de avaliação de computadores deverão atestar a eliminação de dados contidos em discos rígidos e a baixa das chaves de licença do sistema operacional, conforme normas ISO 19770 e 27001.

**PROCEDIMENTO 2 - Define os materiais que serão leiloados**

**2 – SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: conforme volume e disponibilidade de bens inservíveis para formar lotes atrativos)**



Data de divulgação:	12/02/2018
Data de aprovação:	12/02/2018
Data da última versão:	

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIO (EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

2.1 – Analisa o(s) laudo(s) de avaliação e devolve à Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis para correção, se houver inconsistência nos dados.

2.2 – Se os laudos estiverem corretos, define os bens que serão leiloados e elabora o projeto básico com as informações necessárias, anexando o arquivo digital ao processo eletrônico.

2.3 – Agrupa os bens que serão leiloados em lotes e acondiciona-os no galpão de bens inservíveis, para marcação do leiloeiro, conforme subitem 4.1.

2.4 – Encaminha o processo eletrônico para a Secretaria de Infraestrutura.

### **PROCEDIMENTO 3- Autoriza prosseguimento do leilão, sorteia leiloeiro e instrui os autos com documentação e contrato do leiloeiro.**

#### **3.1 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 2 dias úteis)**

3.1.1 – Analisa o processo eletrônico e autoriza o prosseguimento do leilão, ou devolve à Seção de Patrimônio para correção e/ou alteração de informações.

3.1.2 – Se o prosseguimento do leilão for autorizado, encaminha o processo eletrônico para a Comissão Permanente de Licitação.

#### **3.2 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (prazo: 3 dias úteis)**

3.2.1 – Realiza sorteio do leiloeiro, dentre os credenciados, instruindo os autos com o resultado do sorteio e documentação do leiloeiro sorteado.

3.2.2 – Encaminha o processo à Seção de Contratação.

#### **3.3 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO (prazo: 3 dias úteis)**

3.3.1 – Elaboro o instrumento contratual para a contratação do leiloeiro e colhe as assinaturas das partes.

3.3.2 – Publica extrato do contrato no Diário da Justiça (e-Diário) e encaminha uma via para a Seção de Controle de Contratos e Convênios da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

3.3.3 – Instrui o processo com a documentação e encaminha para a Comissão Permanente de Licitação.



Data de divulgação:	12/02/2018
Data de aprovação:	12/02/2018
Data da última versão:	

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

**PROCEDIMENTO 4 - Marcação de lotes.**

**4 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (prazo: 5 dias úteis)**

4.1 – Registra os dados do contrato no Sistema de Contratos.

4.2 – Convoca o leiloeiro para marcar os lotes no galpão de bens inservíveis do Patrimônio e definir os valores iniciais de leilão, com base nos valores do(s) laudo(s) da Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis.

4.3 – Informa, via e-mail, à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, os valores iniciais de leilão definidos no subitem 4.2.

4.4 – Encaminha o processo para a Seção de Contratação.

**PROCEDIMENTO 5 - Elaboração e validação da minuta do edital de leilão.**

**5.1 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO (prazo: 5 dias úteis)**

5.1.1 – Confecciona e anexa a minuta do edital de leilão.

5.1.2 – Encaminha o processo para a Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos para validação da minuta do edital de leilão.

**5.2 – COORDENADORIA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS  
(prazo: 2 dias úteis)**

5.2.1 – Avalia e ratifica, de forma clara e precisa, a minuta do edital de leilão.

5.2.2 – Encaminha para o Secretário de Infraestrutura.

**5.3 – SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA (prazo: 2 dias úteis)**

5.3.1 – Atesta e ratifica, de forma clara e precisa, a minuta do edital de leilão.

5.3.2 – Encaminha o processo à Assessoria Jurídica de Licitações e Contratos da Presidência, para emissão de parecer.



Data de divulgação:	12/02/2018
Data de aprovação:	12/02/2018
Data da última versão:	

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

**PROCEDIMENTO 6 - Análise jurídica da minuta do edital de leilão.**

**6 – ASSESSORIA JURÍDICA DA PRESIDÊNCIA (prazo: 5 dias úteis)**

6.1 – Emite parecer técnico-jurídico, examinando, prévia e conclusivamente, os termos do edital de leilão, para orientar a decisão a ser proferida, constituindo também instrumento de verificação da legalidade, legitimidade dos atos.

6.2 – Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 7- Autoriza a fase externa.**

**7 – SECRETARIA GERAL (prazo: 3 dias úteis)**

7.1 – Analisa o processo eletrônico e autoriza a fase externa, ou encaminha ao setor competente para correção e/ou alteração de informações.

7.2 – Encaminha o processo para a Comissão Permanente de Licitação.

**PROCEDIMENTO 8 - Agendamento do leilão.**

**8 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (prazo: 3 dias úteis)**

8.1 – Formaliza, através do leiloeiro, data e local para a realização do leilão.

8.2 – Encaminha o processo eletrônico para a Seção de Contratação.

**PROCEDIMENTO 9 - Publica o edital de leilão.**

**9 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO (prazo: 2 dias úteis)**

9.1– Publica o edital de leilão no e-Diário e no Portal de Transparência do PJES, encaminhando uma via do edital de leilão para o leiloeiro.

9.2– Encaminha o processo para a Comissão Permanente de Licitação.

**Notas:**

5– O edital de leilão deverá ser assinado pela Comissão Permanente de Licitação.

6– O leiloeiro contratado se responsabilizará pela publicação do edital de leilão em jornal de grande circulação regional, bem como outros meios de divulgação pertinentes.



Data de divulgação:	12/02/2018
Data de aprovação:	12/02/2018
Data da última versão:	

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

**PROCEDIMENTO 10 - Realização do leilão.**

**10 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (prazo: do edital)**

10.1– Promove diligências para atendimento dos arrematantes, acionando a Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis para acompanhar visitas dos interessados ao local de acondicionamento dos bens que estão em leilão.

10.2– Acompanha a realização do leilão, através do leiloeiro público oficial.

10.3– Confere pagamentos e documentação para transferência e retirada dos bens arrematados no leilão, encaminhados pelo leiloeiro público oficial.

10.4– Confecciona comunicado de vendas para publicação oficial.

10.5– Encaminha o processo eletrônico para a Secretaria Geral, com todos os documentos e comprovantes da realização do leilão e respectivas diligências.

**PROCEDIMENTO 11 - Homologação ou cancelamento do leilão.**

**11– SECRETARIA GERAL (prazo: 5 dias úteis)**

11.1 – Homologa ou cancela o leilão, com embasamento jurídico.

11.2 – Envia o processo eletrônico para a Seção de Contratação.

**PROCEDIMENTO 12 - Publica homologação ou cancelamento do leilão.**

**12 – SEÇÃO DE CONTRATAÇÃO (prazo: 2 dias úteis)**

12.1 – Publica a homologação ou cancelamento do leilão no e-Diário, no Portal de Transparência e na página de internet deste Poder Judiciário.

12.2– Se o leilão for cancelado, encaminha o processo para Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária para devolução dos valores depositados, conforme procedimentos do item 13.

12.3 – Se o leilão for homologado, encaminha o processo para a Secretaria de Infraestrutura, para análise e prosseguimento, conforme item 14.



Data de divulgação:	12/02/2018
Data de aprovação:	12/02/2018
Data da última versão:	

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

**PROCEDIMENTO 13 - Devolve os valores depositados.**

**13 – SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (prazo:  
3 dias úteis)**

13.1– Providencia transferência bancária dos valores para a conta corrente informada pelos arrematantes, conforme depósitos realizados no leilão.

13.2 – Encaminha o processo para a Secretaria de Infraestrutura.

**PROCEDIMENTO 14 - Autoriza retirada dos bens ou arquiva processo.**

**14– SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA (prazo: 3 dias úteis)**

14.1– Se o leilão for cancelado, autoriza o arquivamento do processo.

14.2– Se o leilão for homologado, autoriza a baixa e retirada dos bens.

14.3– Se autorizada a retirada dos bens e houver veículo automotor leiloadado, encaminha o processo para a Seção de Transporte, conforme item 15.

14.4 – Se autorizada a retirada dos bens e não houver veículo automotor leiloadado, encaminha o processo para a Seção de Patrimônio, conforme item 16.

**PROCEDIMENTO 15 - Documentação de veículos automotores.**

**15– SEÇÃO DE TRANSPORTE (prazo: do edital)**

15.1– Se o veículo automotor for sucata realiza a baixa no Detran, conforme procedimentos daquele órgão, anexando ao processo a comprovação de baixa.

15.2– Se o veículo automotor estiver em circulação acompanha a transferência para o arrematante, conforme procedimentos do edital de leilão, anexando ao processo o comprovante de transferência do Detran, em nome do arrematante.

15.3– Envia o processo eletrônico para a Seção de Patrimônio.

**PROCEDIMENTO 16 - Acompanha a retirada e baixa dos bens leiloados.**



Data de divulgação:	12/02/2018
Data de aprovação:	12/02/2018
Data da última versão:	

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

**16– SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: do edital)**

16.1– Se o leilão for cancelado, arquiva o processo para prestação de contas.

16.2– Se o leilão for homologado, acompanha, em conjunto com a Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis, a retirada dos bens, anexando ao processo eletrônico termo de entrega original com assinatura dos arrematantes vencedores e reconhecimento de firma em cartório especializado. Se houver veículo automotor, verificar se já foi baixado ou transferido, conforme item 15.

16.3– Providencia a baixa dos bens no Sistema de Controle Patrimonial, anexando ao processo o arquivo digital do relatório de baixa patrimonial.

16.4 – Envia o processo eletrônico para a Coordenadoria de Contabilidade.

**PROCEDIMENTO 17 - Baixa contábil de valores dos bens leiloados.**

**17 – SEÇÃO DE ESCRITURAÇÃO, ANÁLISE CONTÁBIL E ACOMPANHAMENTO PATRIMONIAL (prazo: 3 dias úteis)**

17.1– Providencia a baixa contábil no Sistema de Controle Contábil e anexa ao processo eletrônico o arquivo digital de relatório comprobatório.

17.2 – Envia o processo eletrônico para a Seção de Patrimônio.

**PROCEDIMENTO 18 - Arquiva o processo para prestação de contas.**

**18– SEÇÃO DE PATRIMÔNIO (prazo: 2 dias úteis)**

18.1 – Arquiva o processo eletrônico para prestação de contas, com as considerações finais que julgar necessárias, ou tramita para sanar pendências.

**Notas Finais:**

7– O atual Sistema de Controle Patrimonial utilizado pela Administração é o e-Gap.

8– O atual Sistema de Controle Contábil utilizado pela Administração é o Sigefes, do Poder Executivo.

9– A Norma de Procedimentos refere-se aos sistemas de forma genérica, pois poderão ser alterados.

10– Norma de Procedimentos elaborada pela Comissão designada pelo Ato nº 197/2018 da Secretaria Geral do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, publicado no e-Diário em 27/09/2018, composto pelos seguintes membros: Anderson Richa (Presidente), Ana Paula Gireli Bissi Tatagiba, Emanuel Silva de Mello, Marcos Calasans Silva, Ellen Virginia de Freitas Tononi, Marize Monteiro da Silva, Fábio Miguel, Paulo Vinícius Oliveira Santos, Simone Caliman Ranjel e Valéria Cavati Ribeiro Freitas.



Data de divulgação:	12/02/2018
Data da aprovação:	12/02/2018
Data da última versão:	

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS, CONVÊNIOS  
(EXCETO DE PESSOAL) E INSTRUMENTOS CONGÊNERES  
NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 01.09 – LEILÃO DE BENS MÓVEIS**

<b>Data de vigência:</b> a partir da data de publicação.
<b>Norma de procedimentos revisada em:</b> primeira versão.
<b>Revisão nº:</b> primeira versão.